

附件 1:

仅供内部参阅



OA 合同管理系统 操作指南

湖南大学办公室

2023 年 3 月

目 录

一、业务简介	3
1. 合同拟定	3
2. 合同审批	3
3. 合同签订	3
4. 合同归档	3
二、合同办理	4
1. 合同申请	5
2. 承办单位审核	9
3. 归口部门接收	10
4. 归口部门审核	12
5. 相关部门会签	12
6. 校办公室接收	14
7. 校办公室审核	15
8. 相关部门会签（补充环节）	15
9. 学校领导审批	16
10. 合同办理	16
三、合同办理联系信息	19

一、业务简介

根据《湖南大学合同管理办法（修订）》（湖大行字〔2021〕29号）规定，学校合同管理实行“统一管理、分类审批、归口审核、分级负责”的工作机制。学校合同事务由综合管理部门（校办公室）、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。合同管理信息模块运行的流程包括合同拟定、合同审批、合同签订、合同归档。

1. 合同拟定

承办单位合同起草人在合同管理信息模块填写合同审批登记表、拟定/上传合同文本并提交审批。

2. 合同审批

合同承办单位、归口管理部门依各自职权，对合同审批登记表及合同文本进行全面审查，根据审批权限做出同意通过、返回修改或否决的结论。如需学校领导审批的，由校办公室提交审定。

3. 合同签订

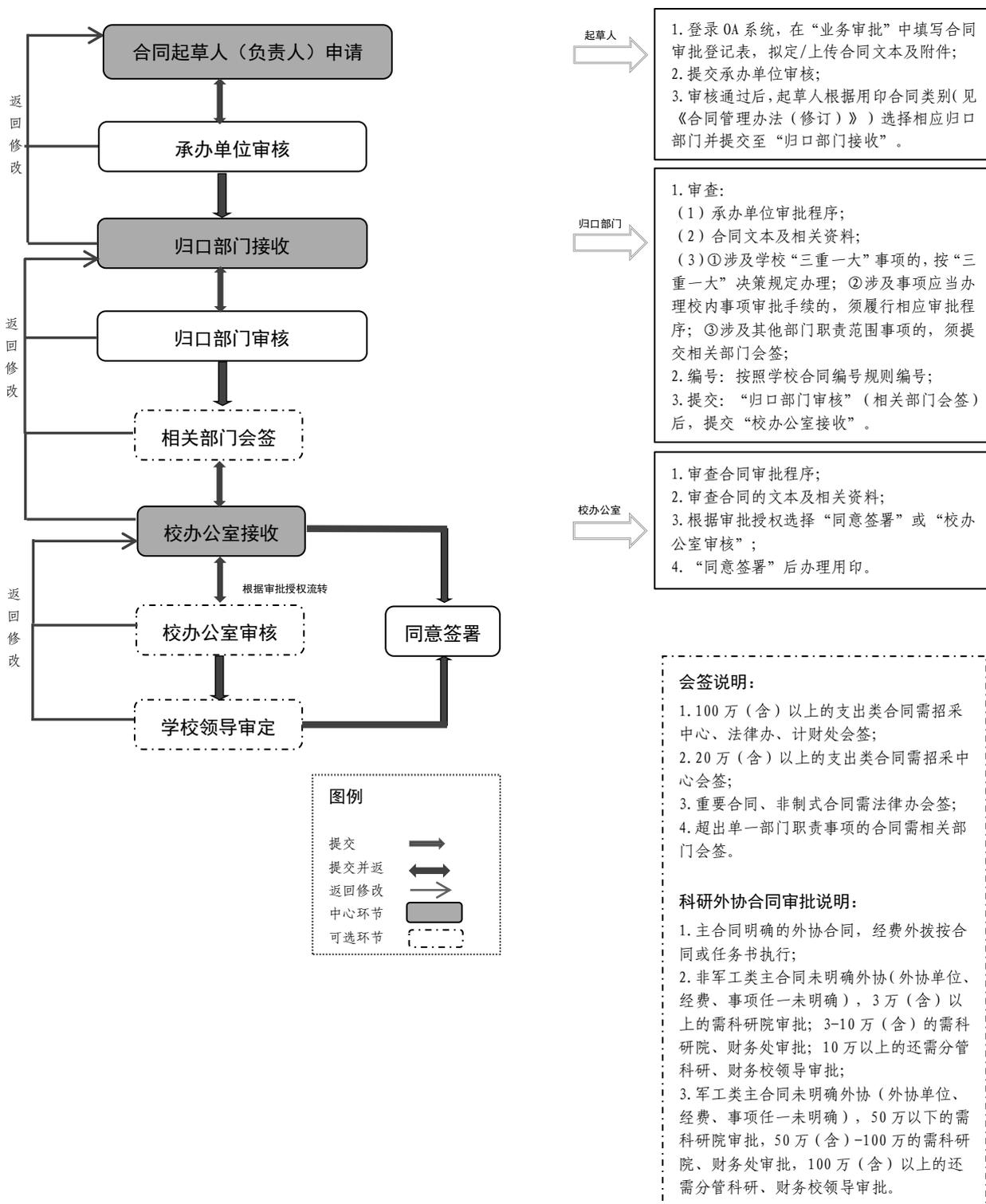
合同审批流程完成后，承办单位到校办合同管理科（一办334室）用印。

4. 合同归档

合同各方完成合同签字盖章后，承办单位归还一份合同原件至合同管理科存档。

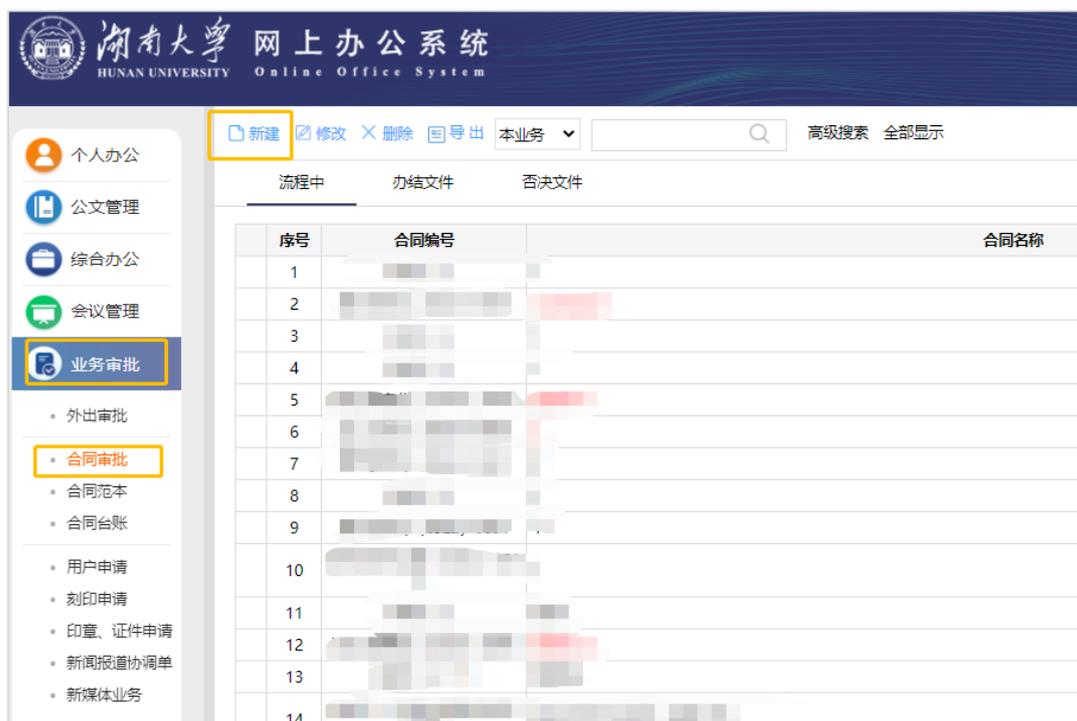
*合同签订后发生中止、终止、解除、主体情况变更、条款更改等情况，合同承办单位应及时反馈归口部门并办理相应审批程序。

二、合同办理



1. 合同申请

1.1 承办单位合同起草人登录湖南大学网上办公系统(OA), 在“业务审批”模块中点击“合同审批”。打开“新建”，弹出“合同审批须知”。



合同审批须知

项目负责人承诺:

- 1.严格遵守《中华人民共和国民法典》，并按照学校有关规定签订、履行本合同；
- 2.对合同中约定的技术指标、经济效益、完成期限及风险责任等全部条款负责，遵守学术规范，尊重他人知识产权，不得将属于校方的知识产权私自授予他方；
- 3.涉及保密项目严格执行学校有关保密规定，履行保密义务；
- 4.对合作单位的资质、履行能力和业务相关性负责，与合作单位无关联关系；
- 5.如果违反以上内容，导致学校技术、经济和名誉损失，本人同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）。

申请操作说明:

- 1.点击下方“同意”后，须按要求填写《湖南大学合同审批登记表》，在正文中选择相应合同示范文本并填写完整；非我校示范文本，经承办单位、归口部门审核后，提交法律事务办公室。
- 2.如有附件材料，请按要求上传。
- 3.合同审批通过后，承办单位合同管理人员到校办合同管理科（一办334室）用印。
- 4.涉密合同须线下审批用印。

同意

1.2 阅读须知后，点击“同意”，填写“湖南大学合同审批登记表”。填写完毕后，点击“添加合同正文”或点击页面最上方“正文”。

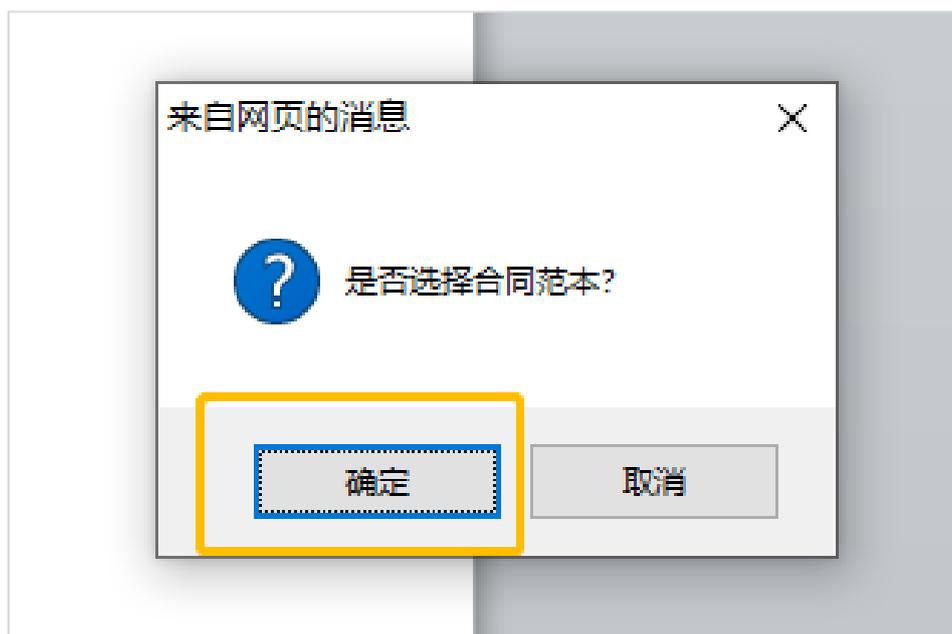
湖南大学合同审批登记表

申请时间：2023-02-20

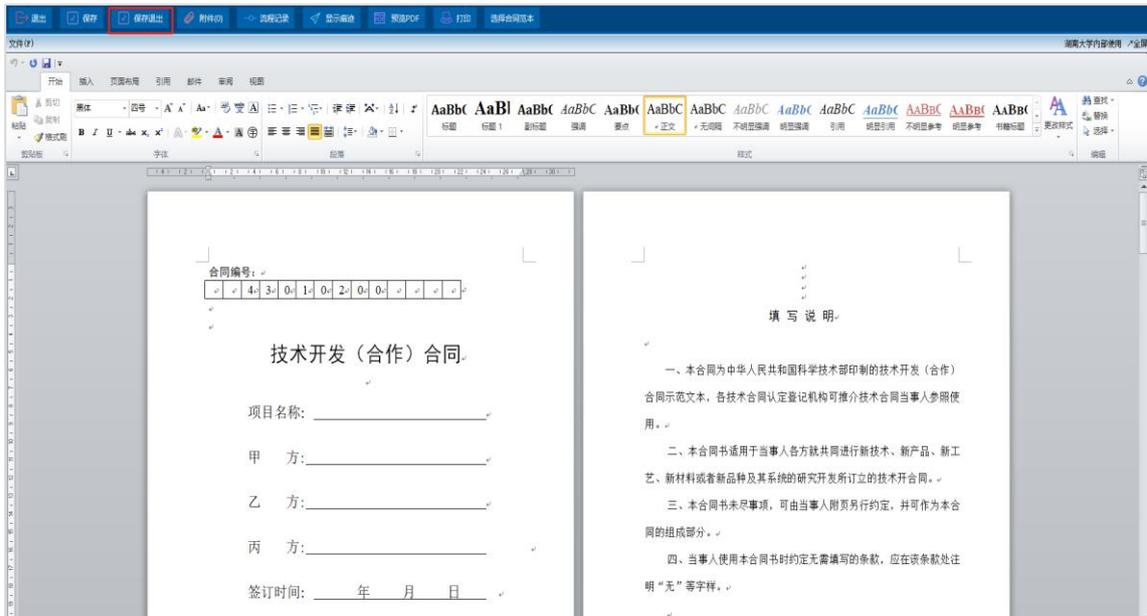
合同编号：湖大[] ()

申请单位	校办公室		
经办人	李梦雪	联系方式	
申请人	项目负责人	联系方式	
合同名称			
有效期限	建议写法“自合同签订之日起——年 月 日”，合同文本须保持一致。		
合同金额	如有金额，以万为单位	经费类别	<input checked="" type="radio"/> 支出类 <input type="radio"/> 收入类 <input type="radio"/> 无
经费来源	如不涉及具体经费，请填写“无”	合同份数	须与合同约定份数保持一致，建议至少四份
合作单位名称	甲方		
	乙方		
	添加		
合同材料明细	序号	材料名称	页数
	添加 添加附件		
添加合同正文			
承办单位意见			
归口部门意见			

1.3 在正文弹窗中根据需要选择“是否选择合同范本”，若使用示范文本，点击“确定”后根据缔约内容填写/修改示范文本；若使用对方合同文本可直接粘贴至正文或添加附件至合同材料明细。



1.4 拟定合同并上传相关附件(如有)后,点击“保存退出”。



1.5 点击“保存”后，提交“承办单位审核”。如需承办单位多人依次审核，可在“流程方式”中选择“依次”。



2. 承办单位审核

2.1 承办单位负责人登录 OA，在“待办待阅”事项中点击待处理合同，进入合同审批界面，点击“处理”并签署意见。



2.2 承办单位负责人审核后，合同会返回至承办单位合同起草人。起草人点击“归口部门接收”，双击“公共群组”“归口部门合同接收人”，根据用印合同类别¹选择相应的归口部门及接收人。

3. 归口部门接收

归口部门接收人点击“处理”后，添加合同编号（也可在“归口部门审核”环节添加），填写拟办意见并点击“提交”至“归口部门审核”。如需归口部门多人依次审核，可选择“依次”。

¹ 用印合同类别见校内办公网：《湖南大学合同管理办法（修订）》（湖大行字〔2021〕29号）、《关于进一步加强合同管理工作的通知》（湖大行字〔2021〕49号）。

正文 附件(0) 处理 意见修改 转发 转交 办结 流程记录 取回 打印 收藏 特殊提交 填写说明

湖南大学合同审批登记表

申请时间: 2023-02-20 合同编号: 湖大[简称] (年份) 编号

申请单位	校办公室		
经办人	李梦雪	联系方式	1
申请人	1	联系方式	1
合同名称	1		
有效期限	1		
合同金额	1	经费类别	<input checked="" type="radio"/> 支出类 <input type="radio"/> 收入类 <input type="radio"/> 无
经费来源	1	合同份数	1
合作单位名称	甲方	1	
	乙方	1	

添加

申请时间: 2023-02-28 合同编号: 湖大[] ()

申请单位	校办公室	
------	------	--

提交 ×

选择环节: 归口部门审核 流程方式: 同时 依次 唯一 发送短信: 是 否

选择人员

公有群组 私有群组

机关部处

校办公室

李久学
陈仁朋
周梦君
成希
黄克勇
李佳俊
李晓亮
谭凯
刘震
陈震
刘祺
何旭
陈晓晖
王锋
朱婧
admin

添加>>

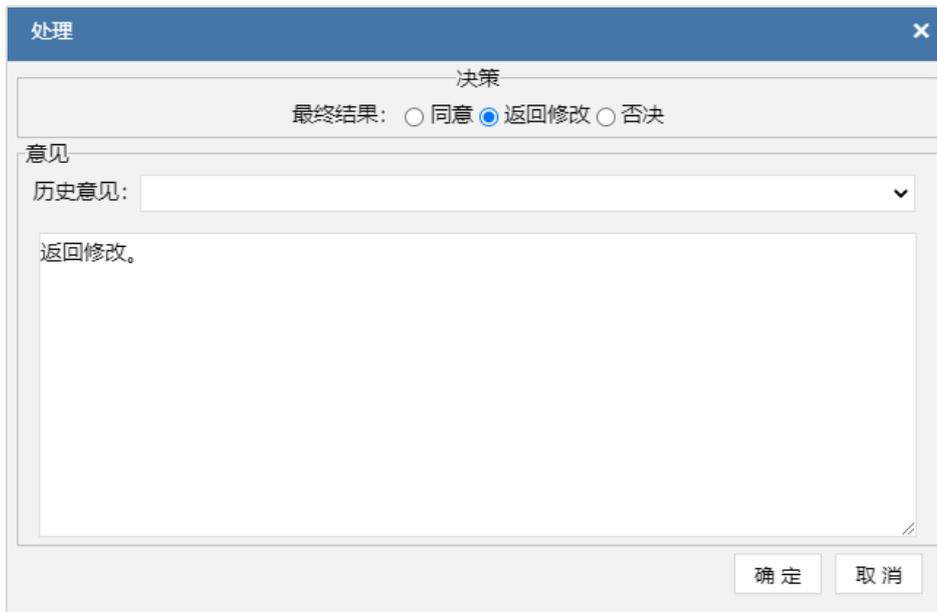
全选>|

<<删除

|<全删

 查找 完成期限:

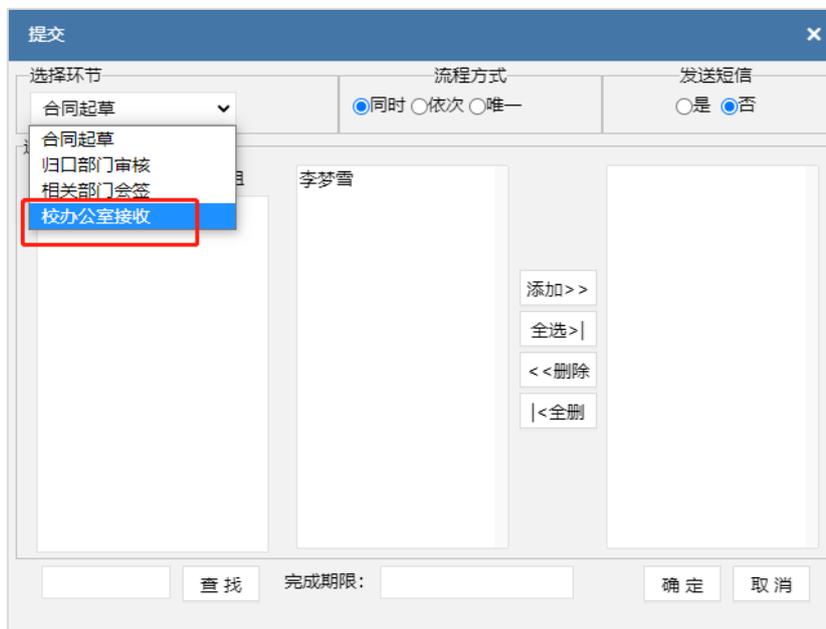
如归口部门提出修改意见，点击“返回修改”，流程返回至承办单位起草人，待修改后再次提交。



如还需相关部门会签，归口部门需提出明确会签意见。

4. 归口部门审核

归口部门负责人审核后，合同会返回至归口部门接收人。接收人提交“校办公室接收”，由校办工作人员审核确认。



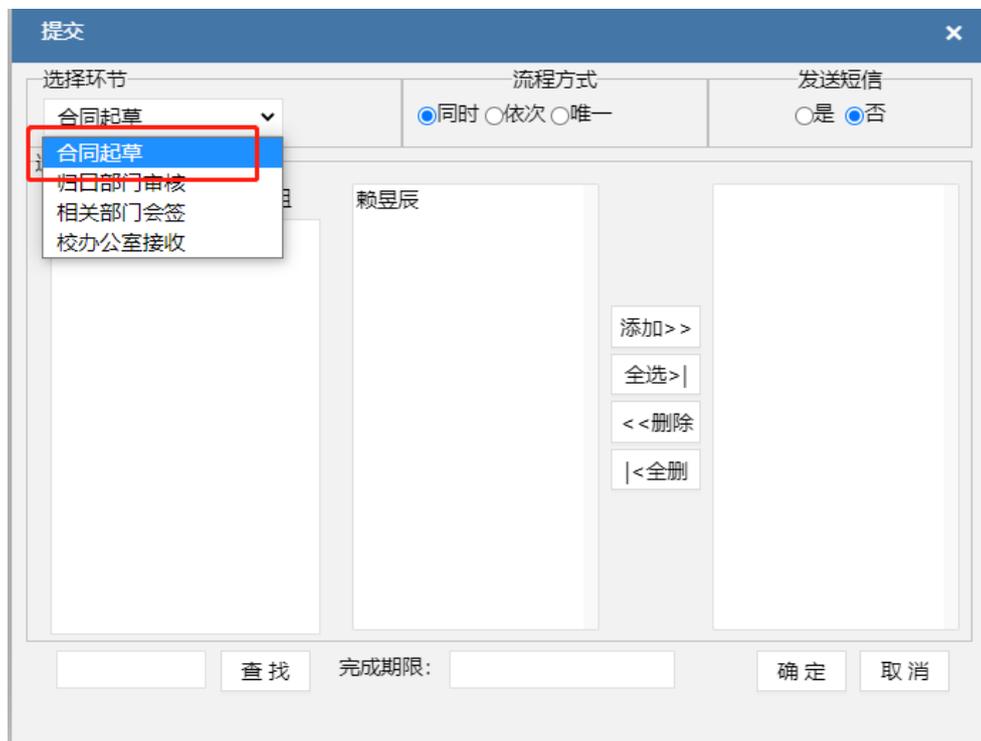
5. 相关部门会签

如需相关部门会签，归口部门接收人需按要求提给会签单位

负责人审批（会签时可按需选择“同时”或“依次”提交）。审批通过后再提交“校办公室接收”，由校办工作人员审核确认。



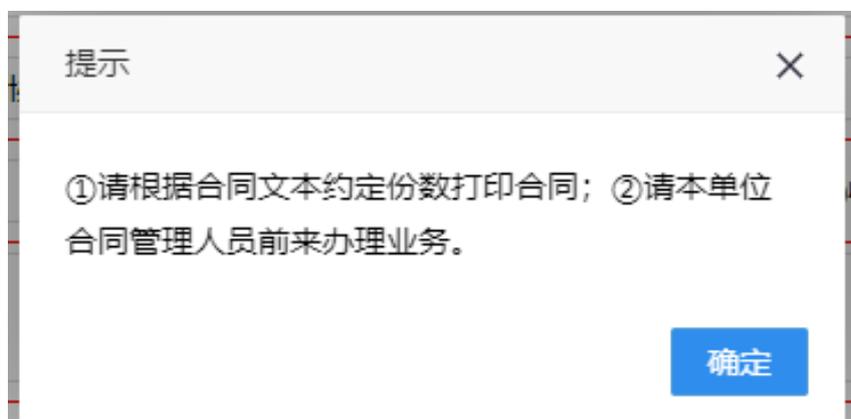
如会签部门提出修改意见，点击“返回修改”，流程返回至归口部门接收人，接收人可提交“合同起草”返回至承办单位合同起草人，待修改后再次提交。



6. 校办公室接收

校办工作人员根据合同审批授权选择“同意签署”或“校办公室审核”。

选择“同意签署”，流程返回至承办单位合同起草人 OA 系统“待办待阅”栏。打开“待办待阅”栏合同，弹出“①请根据合同文本约定份数打印合同；②请本单位合同管理人员前来办理业务”。承办单位起草人“确定”后，流程返回至“校办公室处理”。承办单位到校办合同科（一办 334 室）用印。

 同意 同意签署 返回修改 否决'. Below this is an '意见' (Comments) section with a '历史意见:' dropdown menu and a text area containing '同意签署.'. At the bottom right are '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons." data-bbox="223 383 766 653"/>

7. 校办公室审核

选择“校办公室审核”，根据合同管理办法及相关授权要求，校办提出补充“相关部门会签”“学校领导审批”等拟办意见。

The screenshot shows a '提交' (Submit) dialog box. At the top, there are three sections: '选择环节' (Select Step) with a dropdown menu showing '校办公室审核' (Selected), '流程方式' (Flow Method) with radio buttons for '同时' (Selected), '依次' (Unselected), and '唯一' (Unselected), and '发送短信' (Send SMS) with radio buttons for '是' (Unselected) and '否' (Selected). Below these is the '选择人员' (Select Personnel) section, which includes radio buttons for '公有群组' (Selected) and '私有群组' (Unselected), a search box, and a list of personnel names: 李久学, 陈仁朋, 周梦君, 成希, 黄克勇, 李佳俊, 李晓亮, 谭凯, 刘霞, 陈霞, 刘祺, 何旭, 陈晓晖, 王锋, 朱婧. To the right of the list are buttons: '添加>>', '全选>|', '<<删除', and '|<全删'. At the bottom, there are fields for '查找' (Search), '完成期限:' (Completion Deadline), and buttons for '确定' (OK) and '取消' (Cancel).

8. 相关部门会签（补充环节）

如需“相关部门会签”的，校办提交至相关部门，按照会签意见办理。

The screenshot shows the same '提交' (Submit) dialog box. In the '选择环节' (Select Step) dropdown menu, '相关部门会签' (Selected) is chosen. The '流程方式' (Flow Method) and '发送短信' (Send SMS) settings remain the same. In the '选择人员' (Select Personnel) section, the '公有群组' (Public Groups) radio button is selected, and the list of groups includes: 机关部处, 教育与研究机构, 群团组织, 直属机构, and 公共群组. The rest of the interface, including the personnel list and bottom buttons, is identical to the previous screenshot.

9. 学校领导审批

如需“学校领导审批”的，由校办工作人员提交至学校领导。

学校领导选择“同意签署”或“否决”，流程返回至承办单位起草人；选择“返回修改”，流程返回至校办工作人员。如“同意签署”按照“流程6”办理，如“返回修改”，由校办工作人员根据领导意见办理。

10. 合同办理

10.1 合同用印后，校办工作人员在 OA 合同列表中标注合同办理状态，可选择“已办结”或“待归还”，可依据需要标注“办理事项备注”。

办理状态	<input type="radio"/> 已办结 <input type="radio"/> 待归还	归还时间	<input type="text"/>
办理事项备注	<input type="text"/>		

10.2 若对方单位未用印，校办根据承办单位合同经办人提供的预估时间，填写“归还时间”。在临近归还前 2 日，OA 系统会发送自动提醒至承办单位起草人 OA，提醒抓紧归还 1 份合同原件。同时，该合同会在校办工作人员合同列表中标红。

序号	合同编号	合同名称	合同金额	申请人	经办人	归还时间	合同状态	状态	处理用户	
1	校办20220001	1	1万	李梦雪	1	2022-10-04	已签署	流程中	李梦雪	详细
2	111111	1	1万	刘小辉	1		已签署	流程中	刘小辉	详细
3		z	1万	赖昱辰	z		未签署	起草	赖昱辰	详细
4		1	1万	刘小辉	1		未签署	流程中	刘小辉	详细
5		赛课9.3	123万	赖昱辰	z		已签署	流程中	赖昱辰	详细
6		赛课9.2	12万	赖昱辰	z		已签署	流程中	赖昱辰	详细
7	信息化办20220928123	赛课9.0	1万	赖昱辰	z	2022-09-30	已签署	流程中	赖昱辰	详细
8		赛课9.1	1万	赖昱辰	z		未签署	流程中	赖昱辰	详细
9		11111111	1万	刘小辉	1		未签署	起草	刘小辉	详细
10	1111	1	1万	刘小辉	1		已签署	流程中	刘小辉	详细
11		1	1万	李梦雪	1		未签署	起草	李梦雪	详细
12	111	1	1万	刘小辉	1	2022-09-23	已签署	流程中	刘小辉	详细
13		1222	1万	李梦雪	1		未签署	流程中	李梦雪	详细
14	012	赛课8.0	111万	赖昱辰	lyc		未签署	流程中	赖昱辰	详细
15		1	1万	李梦雪	1		未签署	起草	李梦雪	详细
16	科技20220111	技术开发合同	3万	李梦雪	李木子		已签署	流程中	李梦雪	详细
17		1	1万	李梦雪	1		未签署	起草	李梦雪	详细

共有数据 33 条，当前 20 条 上一页 1 2 下一页 共 2 页，到第 2 页 确定

合同信息模块生成台账

序号	申请时间	合同编号	合同名称	合同甲方	合同乙方	合同金额	有效期限	经费来源	经费类别	用印份数	承办单位	项目负责人	归口部门	归口经办人	批准人	经办人	备注	
1	2022-09-29	规划20221101	1	1	2	12万	至 2022-10-08	2	支出类	2	校办公室	1	校办公室	李梦雪	李梦雪	李梦雪		
2	2022-09-22	11110	4	1	2	6万	2022-09-22 至 2022-09-23	7	收入类	8	开发公司	2						
3	2022-09-20	11111	1	1	1	111万	至	1	支出类	2	开发公司	1	开发公司	刘小璐	刘小璐	刘小璐		
4	2022-05-30		测试3.0	甲	乙	168.159869万	至	测试	支出类	8	校园信息化建设与管理办公室	ceshi	校园信息化建设与管理办公室	韩显辰	韩显辰	韩显辰		

三、合同办理联系信息

1. 校办公室 合同管理科 88823515（学校合同专用章）

信访稳定科 88822745（学校行政公章、法人章）

2. 21 个归口管理部门

序号	归口部门	归口类别	合同接收人	联系电话
1	教务处	与本科生培养相关的合同	张显刚	88822818
2	研究生院	与研究生培养相关的合同	唐亚维	88821224
3	科学技术研究院	自然科学技术研究类合同	——	88822347
4	科技成果转化中心	专利申请、科技成果转化类合同	李 升	88821197
5	社会科学处	人文社会科学研究类合同	曹诗婷	88822003
6	国际合作与交流处	与国外及港澳台地区有关部门、院校签署的校际合作与交流类合同	刘 蕾	88822480
7	招生与就业指导处	本科生招生服务类合同，毕业生培训、就业服务类合同	钟 锐	88821473
8	实验室建设与设备管理处	仪器设备、实验材料、计算机成品软件、办公家具及仪器设备的购置、维修保养、升级改造类合同	张珍容	88822947
9	国有资产管理办公室	资产处置类合同	胡 姝	88821437
10	人力资源处	与人事人才相关的合同	——	88821373
11	基本建设处	基本建设工程类合同	邓愈嫔	88822277
12	房产管理处	与地产、房产相关的合同	彭彩霞	88821496
13	校园信息化建设与管理办公室	计算机网络、信息系统、信息技术服务、软硬件维保等信息化类合同	马新育	88821257
14	普通教育与继续教育管理办公室	继续教育与中小学、幼儿园教育相关合同 (不包括与合作办学相关合同)	蔡锦瑜	88821383

15	图书馆	与图书、文献资料、文物、陈列品等相关的合同	陈有志	88822521
16	后勤保障部	后勤服务保障类合同	伍美玲 曾开邦	88821709
17	校医院	医药、医疗类合同	雷卫红	88821566
18	招标与采购中心	招标采购类合同	彭择令	88821512
19	审计处	委托审计类合同	冷隽永	88821274
20	发展规划办公室	战略性合同、学科建设类合同	张 蕾	88823881
21	校办公室	综合性合同	甘 畅	88823515